Hoja de registro de búsqueda de trabajo

Por la semana que termina en (Mes/Día/Año) _____ / _____ / _____

Employment Security Department
WASHINGTON STATE

Nombre: _____ ID o #SS: _____ **Guarde esta hoja para sus archivos***

Instrucciones: Por favor solo use tinta oscura. No nos envíe sus hojas de registro a menos que las pidamos. Tiene que completar una hoja de registro por cada semana que reclame beneficios por desempleo. Tiene que tener una combinación de contactos con empleadores o actividades de búsqueda de trabajo con un total de tres por semana. Guarde sus hojas. *** Podríamos pedir sus hojas para revisión hasta 60 días después del término de su año de beneficio o hasta 30 días después de haber recibido cualquier beneficio, lo que ocurra primero.** Podríamos llamar a los empleadores que liste para verificar que los contactó para trabajo. El dar información falsa es fraude y puede resultar en la denegación de sus beneficios por desempleo y causar sanciones adicionales.

Puede obtener más hojas de registro en la oficina local WorkSource o en línea en www.esd.wa.gov/hoja-de-registro. Si pone una solicitud en línea o responde a un anuncio del periódico, si es posible, por favor adjunte la confirmación o el anuncio. Vea su Manual para trabajadores desempleados con instrucciones más detalladas para completar esta hoja de registro.

Contactos y actividades de búsqueda de trabajo — Guarde esta hoja en sus archivos

CONTACTO 1 ☐ SKIES _____ — Staff use only

Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____

☐ **Contacto con el empleador**

ó

☐ Actividad en **WorkSource**

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: .....

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona

☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono

☐ Otro (describa): .....

PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

.....

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador ..... Teléfono (.....) .....

Domicilio..... Ciudad .....Estado: .....

Nombre o puesto de la persona contactada .....

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica .....

Número de referencia del trabajo .....

Si fue por fax, proporcione el número de fax (.....) .....

Nombre del periódico..... Fecha de publicación.....

CONTACTO 2 ☐ SKIES _____ — Staff use only

Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____

☐ **Contacto con el empleador**

ó

☐ Actividad en **WorkSource**

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: .....

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona

☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono

☐ Otro (describa): .....

PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

.....

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador ..... Teléfono (.....) .....

Domicilio..... Ciudad .....Estado: .....

Nombre o puesto de la persona contactada .....

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica .....

Número de referencia del trabajo .....

Si fue por fax, proporcione el número de fax (.....) .....

Nombre del periódico..... Fecha de publicación .....

CONTACTO 3 ☐ SKIES _____ — Staff use only

Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____

☐ **Contacto con el empleador**

ó

☐ Actividad en **WorkSource**

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: .....

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona

☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono

☐ Otro (describa): .....

PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

.....

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador ..... Teléfono (.....) .....

Domicilio..... Ciudad .....Estado: .....

Nombre o puesto de la persona contactada .....

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica .....

Número de referencia del trabajo .....

Si fue por fax, proporcione el número de fax (.....) .....

Nombre del periódico..... Fecha de publicación.....

Solo para uso oficial	Week being verified	Entitlement	☐ Reschedule	WS office name or #	Claims Center #	Staff initials

Hoja de registro de búsqueda de trabajo por la semana que termina en (Mes/Día/Año)_____/_____ / _____

Guarde esta hoja para sus archivos*

Instrucciones: Por favor solo use tinta oscura. No nos envíe sus hojas de registro a menos que las pidamos. Tiene que completar una hoja de registro por cada semana que reclame beneficios por desempleo. Tiene que tener una combinación de contactos con empleadores o actividades de búsqueda de trabajo con un total de tres por semana. Guarde sus hojas. *** Podríamos pedir sus hojas para revisión hasta 60 días después del término de su año de beneficio o hasta 30 días después de haber recibido cualquier beneficio, lo que ocurra primero.** Podríamos llamar a los empleadores que liste para verificar que los contactó para trabajo. El dar información falsa es fraude y puede resultar en la denegación de sus beneficios por desempleo y causar sanciones adicionales.

Contactos y actividades de búsqueda de trabajo — Guarde esta hoja en sus archivos

CONTACTO 4 — ☐ SKIES — Staff use only

Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____

☐ **Contacto con el empleador**

ó

☐ Actividad en **WorkSource**

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: .....

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona

☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono

☐ Otro (describa): .....

ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

.....

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador ..... Teléfono (.....) .....

Domicilio ..... Ciudad ..... Estado: .....

Nombre o puesto de la persona contactada .....

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica .....

Número de referencia del trabajo .....

Si fue por fax, proporcione el número de fax (.....) .....

Nombre del periódico ..... Fecha de publicación .....

CONTACTO 5 — ☐ SKIES — Staff use only

Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____

☐ **Contacto con el empleador**

ó

☐ Actividad en **WorkSource**

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: .....

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona

☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono

☐ Otro (describa): .....

ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

.....

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador ..... Teléfono (.....) .....

Domicilio ..... Ciudad ..... Estado: .....

Nombre o puesto de la persona contactada .....

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica .....

Número de referencia del trabajo .....

Si fue por fax, proporcione el número de fax (.....) .....

Nombre del periódico ..... Fecha de publicación .....

CONTACTO 6 — ☐ SKIES — Staff use only

Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____

☐ **Contacto con el empleador**

ó

☐ Actividad en **WorkSource**

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: .....

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona

☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono

☐ Otro (describa): .....

ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

.....

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador ..... Teléfono (.....) .....

Domicilio ..... Ciudad ..... Estado: .....

Nombre o puesto de la persona contactada .....

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica .....

Número de referencia del trabajo .....

Si fue por fax, proporcione el número de fax (.....) .....

Nombre del periódico ..... Fecha de publicación .....

Solo para uso oficial	Week being verified	Entitlement	☐ Reschedule	WS office name or #	Claims Center #	Staff initials

El Departamento para la Seguridad del Empleo brinda a todos una oportunidad equitativa tanto como empleador y como proveedor de programas y servicios. Previa solicitud, las personas con discapacidades pueden solicitar equipos auxiliares o asistencia como interpretes calificados y aparatos de telecomunicación para individuos con impedimentos auditivos o del habla (TTY). Las personas con inglés limitado pueden solicitar gratis al departamento los servicios de interpretación para conducir asuntos con el departamento